



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024

№ 402

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15.12.2023 № 1191

В соответствии со статьями 134, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 11 февраля 2019 г. №153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа», в целях регулирования оплаты труда в муниципальном автономном учреждении «Автовокзал»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал», утвержденное постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 декабря 2023 г. № 1191 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. в приложении 1 «Схема должностных окладов работников муниципального автономного учреждения «Автовокзал» по профессиям рабочих, включенным в профессиональные квалификационные группы»:

1.1.1. строку 2.1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады (руб.)
-------	-------------------------	--	---------------------------

2.1.	1 -й квалификационный уровень	Водитель автомобиля 4 разряда	8 537,00
------	-------------------------------	-------------------------------------	----------

1.1.2. дополнить строкой 2.2:

№ п/п	Квалификационные уровни	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Должностные оклады (руб.)
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
2.2.	2 -й квалификационный уровень	Водитель автомобиля 6 разряда	9 049,00

1.2. приложение 4 к Положению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 г., за исключением пункта 1.1.2., который распространяется на правоотношения с 21 марта 2024 г.

4. Муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета» использовать в работе настоящее постановление.

И.о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа



И.Г. Колякова

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 02.05.2024 № 402

Условия и порядок установления надбавки за особые условия работы

1. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается каждому из работников в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы по представлению непосредственного руководителя на основании решения руководителя. Назначение и выплата надбавки за особые условия работы производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников.

2. Размер надбавки за особые условия работы устанавливается в процентах к должностному окладу.

3. Выплата надбавки за особые условия работы производится одновременно с заработной платой за текущий месяц.

4. На основании критериев оценки эффективности выполняемых должностных обязанностей надбавка за особые условия работы устанавливаются в следующих размерах:

№п/п	Критерии оценки эффективности	Размер ежемесячной надбавки, % должностного оклада (тарифной ставки) по замещаемой должности
1. Заместитель директора по финансам	Своевременное, полное выполнение мероприятий и контроль по обеспечению учреждения финансово-экономическими решениями. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 200 %
2. Заместитель директора по организации перевозок	Своевременное и полное выполнение мероприятий по организации перевозок, обеспечение транспортной безопасности в учреждении. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 200 %

3. Заместитель директора по организации производства	Своевременное и полное выполнение мероприятий по обеспечению хозяйственной деятельности учреждения. Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Выполнение мероприятий по обеспечению выполнения предписаний контролирующих служб, обеспечение выполнения требований пожарной, охранной и электробезопасности объектов, обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества. Отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов	до 200 %
4. Юрисконсульт 1 категории	Своевременное и полное осуществление правовой работы в учреждении; своевременное проведение правовой экспертизы документов договорного, финансового, трудового характера; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 200 %
5. Экономист 2 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов для расчетов заработной платы, материальных отчетов. Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 200 %
6. Экономист 2 категории	Своевременное предоставление в МКУ «ЦБУ» документов, предусмотренных регламентом обработки документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг. Отсутствие нареканий со	до 200 %

	стороны руководства.	
7. Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	Своевременность проведения закупок для нужд учреждения. Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора/контракта; своевременное размещение исполнения договоров /контрактов; отсутствие жалоб и нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 200 %
8. Специалист по охране труда и пожарной безопасности	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по охране труда, разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда; отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.	до 200%
9. Секретарь руководителя	Своевременность выполнения, организации рабочего места руководителя и приемной руководителя: Организация работы с документами в приемной руководителя: - получение, предварительное рассмотрение и сортировка поступающих в приемную руководителя документов; - проверка комплектности поступающих в приемную руководителя документов; - учет документов, поступающих на	до 200 %

	<p>имя руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание и ведение базы данных документов руководителя, в том числе в СЭД; - организация хранения документов в приемной руководителя; - организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами учреждения; - Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. 	
10. Специалист по кадрам	<p>Своевременность и полнота принятия мер реагирования на нарушения внутреннего трудового распорядка, допущенные работниками учреждения. Качественное ведение документации (приказы по личному составу, журнал регистрации приказов). Качественное и своевременное предоставление отчетности (табели учета рабочего времени, ответы на запросы). Поддержание документооборота (входящей и исходящей корреспонденции) в надлежащем состоянии.</p> <p>Качественное и своевременное ведение документации по воинскому учету; своевременное предоставление отчетов по воинскому учету.</p> <p>Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.</p>	до 200%
11. Заведующий производством (шеф-повар)	<p>Эффективное руководство деятельностью кафе, своевременное составление графиков и ведение таблиц учета рабочего времени сотрудников кафе, своевременное обеспечение качественными продовольственными товарами, осуществление контроля за качеством</p>	

	<p>приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования, санитарно-технического состояния производственных и торгово-обслуживающих помещений. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства и контролирующих органов.</p>	до 200 %
12. Системный администратор	<p>Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники, оргтехники и системы видеонаблюдения в учреждении. Обеспечение бесперебойного доступа в Интернет, устранение неполадок в работе компьютеров и другого оборудования, наладка локальной сети. Отсутствие нареканий со стороны руководства.</p>	до 200%
13. Старший диспетчер	<p>Эффективное руководство организацией деятельности диспетчерской службы, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени сотрудников диспетчерской службы. Своевременное и полное внесение изменений в программу «Авибус: Управление автовокзалами». Контроль за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства.</p>	до 200 %
14. Диспетчер	<p>Осуществление контроля за движением автобусов на линии, осуществление оперативной связи с перевозчиками, автовокзалами, автостанциями, кассами. Организация мероприятий в соответствии с</p>	до 200%

	инструкцией «О противодействии терроризму». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	
15. Старший кассир	Эффективное руководство организацией деятельности билетных касс, своевременное составление графиков и ведение табелей учета рабочего времени билетных кассиров. Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов. Оперативная работа со службой технической поддержки программы «Авибус: Управление автовокзалами». Отсутствие нареканий со стороны руководства.	до 200 %
16. Кассир	Грамотное и быстрое оформление билетов, багажных квитанций и других проездных документов, оформление возвратов, справок о стоимости проезда. Своевременное составление кассовых отчетов, отчетов по продаже билетов и движению бланков строгой отчетности. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе.	до 200 %
17. Контролер пассажирского транспорта	Оперативная проверка документов на проезд и провоз багажа у пассажиров на посадке. Контроль за соблюдением графиков движения автобусов. Выполнение руководства по служебному этикету. Отсутствие обоснованных жалоб и нареканий в работе.	до 200 %
18. Слесарь – сантехник	Обеспечение бесперебойной работы обслуживаемых систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное ведение учета расхода	

	холодной и горячей воды в учреждении, тепловой энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя.	до 200 %
19. Водитель автомобиля 4 разряда	Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.	до 200 %
20. Водитель автомобиля 6 разряда	Отсутствие несвоевременной сдачи путевых листов; отсутствие приписок и искажений в оформлении путевых листов; отсутствие ДТП; отсутствие выезда на линию без медицинского освидетельствования.	до 450 %
21. Повар	Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд и кулинарных изделий. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	до 200 %
22. Кухонный рабочий	Соблюдение технологических и санитарно-гигиенических правил при приготовлении блюд, поддержание внешнего вида блюд раздачи, контроль ассортимента раздачи. Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя.	до 200%

	Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	
23.Мойщик посуды	Содержание производственных цехов, зала для посетителей, туалета, оборудования, кухонной посуды в надлежащем санитарном состоянии. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя и контролирующих органов.	до 200 %
24. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования и внутренних, входящих в зону ответственности учреждения, электрических сетей. Своевременное ведение учета расхода электрической энергии с последующей регистрацией данных в журнале учёта. Своевременное и качественное выполнение заданий непосредственного руководителя. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие нареканий в работе со стороны непосредственного руководителя.	до 200 %
25.Уборщик служебных помещений, Дворник, Подсобный рабочий.	Соблюдение надлежащего санитарного состояния закрепленной территории. Обеспечение сохранности рабочего инвентаря. Отсутствие замечаний и нареканий к деятельности сотрудника со стороны потребителей услуг и руководства.	до 200 %